

最新年度工作报告事业单位工作人员年度考核登记表(大全6篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

年度工作报告事业单位工作人员年度考核登记表篇一

一、学习方面

深入学习科学发展观，并且认真学习了_，全面提高了自我的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以团体利益为重，增强了职责感和自觉性。在工作中，经过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自我的综合素质。

二、工作方面

1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们经过qq号发邮箱给我，节俭了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的疑问。

2、接待方面：始终坚持礼貌礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。进取做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，进取协助文秘、人事等相关工作；其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排进取协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不明白的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5、其它方面：实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则。

三、下一步工作计划

(一)进取及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通本事。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度。

年度工作报告事业单位工作人员年度考核登记表篇二

一、加强领导，精心组织

我镇在年初就把年度考核列入全年的一项重点工作，充分认识到搞好年度考核工作，对于健全激励约束机制，转变工作作风，提高工作效率的重要作用，结合考核的实际，扎实开展考核工作。认真做好思想发动和各项组织工作，制定具体的考核计划，保证了年度考核工作的顺利完成。

二、坚持平时与定期相结合，充实考核内容，提高考核质量

我镇抓好平时考核这一基础性工作，坚持平时与定期相结合，夯实考核基础。在实施年度考核时，平时考核占了一定的分值，年底将考核日常工作任务的完成情况、出勤情况等有关平时考核资料加以整理，把年度考核与平时考核有机结合起来。积极推行量化管理，增强年度考核结果的科学性和准确性。既从“德、能、勤、绩”四个方面，又从履行职责、开拓创新、廉洁自律等方面对考核对象一年来的思想、工作、学习情况进行综合客观的评价，还把全镇工作同个人工作相结合，职位职责同工作特点相结合，个人表现同目标任务相结合，工作实绩同平时考核相结合的方式，进行全面的考核。

三、严格考核程序，保证考核质量

我镇严格按照规定程序认真组织实施年度考核工作，通过个人总结述职、参会人员打分，确定相应考核等次。首先由被考核人进行个人工作总结，全面汇报政治思想状况、工作实绩以及存在的不足，填写《机关事业单位工作人员年度考核登记表》。把单位内外的意见结合起来，综合考虑确定考评意见，认真执行考核结果反馈。从而保证了考核结果的客观准确。

四、考核结果

我镇参加机关事业工作考评人员共有33人，其中：公务员13名，乡科级6名，科级以下7名，按照评优比例不超过15%的原则，评出优秀2名，称职11名；事业编制20名，其中管理人员11人，专业技术人员4人，机关工勤人员3人，试用期2人，按照评优比例不超过15%的原则，评出优秀3名，合格15名，未定等次2人。

年度工作报告事业单位工作人员年度考核登记表篇三

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法

规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一) 办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二) 违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、

发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

年度工作报告事业单位工作人员年度考核登记表篇四

一、端正态度，尽快适应工作

从进单位到现在我已经工作近四个月时间，通过这段时间的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已逐渐融入到了办公室这个大家庭中，个人的工作技能也有了一定的提高。办公室是全局运转的枢纽部门，对局内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此，我经常利用休息时间把一些文字工作带回家去写。特别是工作量很大的工作，我都会和同事配合做好服务，不计较，不推诿。如遇需要帮忙修改、打印、传递的文件资料，我都会抽出时间给予帮助，以一颗真诚的心去为大家服务。

二、坚持学习，提高自身素质

我认真学习了一些关于写作的书籍，并坚持利用网络、报纸、电视等各种媒体及时学习政策和知识，拓宽思想维度，积极参与办公室和管委会组织的政治学习，提高自身的政治素养。今年，我参加了区上办公室政务礼仪培训班，通过培训学习了很多关于政务礼仪方面的知识，有助于我以更好的态度，更规范的礼仪，做好办公室服务工作。

三、尽心尽责，做好本职工作

作为一名新进机关单位的文秘来说，由于许多业务还不熟悉，所以负责的工作比较少。

1、认真对待本职工作。我主要是负责一部分材料的撰写。目前我独立撰写大型材料还有难度，在领导、办公室主任和同事的帮助下我完成了综治维稳考核材料的收集整理工作、“思想大解放、作风大转变，工作大落实”主题教育活动第一阶段工作。其中包括活动方案、阶段计划、活动总结、工作简报，工作信息、会议记录等材料30余篇。

2、完成他人交办的每一件事，并做好一些服务工作。不管是领导还是同事，交办的打印、复印、送材料等工作，我都认真去完成，如有不懂的地方，都会虚心请教。服务工作中，不管日常杂务，还是清洁打扫，我都不会推辞，主动完成。并时刻注意自己的言行举止。

我在领导的带动下，在同事的帮助下，做了一些进步，但与领导的要求和同志们的期望还有很大差距，主要是我缺少细心，办事不够谨慎，存在惰性。

今后我会以“思想大解放、作风大转变、工作大落实”主题教育活动为契机，努力更正自己在思想上、作风上、工作上突出问题，以良好的状态做好管委会各项本职工作。工作中多学习多请教，提高工作水平；勤思考勤反省，提高工作质量；肯干事肯吃苦，积极主动干工作，在新的一年里争取更上一层楼。

一、思想方面

本人能认真学习党的路线、方针和政策。热爱党的教育事业，热爱本职工作，加强自我修养，做到学高为师，身正为范，热爱学生，真诚对待学生，受到学生的好评。特别是在此期间，我努力地学习政治理论，积极参加学校组织的一系列政治活动，将学到的理论知识切实运用到工作实践中。

二、教学方面

上好课的前提是做好课前准备，不打无准备之仗，尤其本学科主要课程都要上机完成，每节课都要认真做好上机准备，检查机器状态，有无“不可用机器”。上课时认真讲课，教学目的明确，符合学生实际，体现教材的科学性和思想性，努力做到信息知识、信息能力、信息情意三者统一。使“知识与技能”、“过程与方法”以及“情感和价值观”三方面目标均能实现。注意课堂管理，上课期间要求学生严格按照老师给定的任务进行操作，同时又注意因材施教，的课后及时做好课后反思，不断总结经验。

三、个人教学业务水平学习方面

只有不断地更新自己的知识，不断地提高自身的素质，不断地自我加压，才能将信息知识更流畅地、轻松地、完整地讲授给学生，才能让学生始终走在信息技术知识的前端，跟上不断发展的时代步伐。认真、主动地向其它有经验的老师学习，以便在工作中能以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。

四、本人今后的努力方向

- 1、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养。
- 2、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在对计算机的认识上有更大进步。
- 3、利用各种教学方法，提高学生注意力。

以上是本人在本学期教学工作中的总结。社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。教育教学工作，是一项常做常新、永无止境的工作。作为教育工作者，必须以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决学生教育和管理工作中的新情况、新问题，掌握其特点，发

现其规律，尽职尽责地做好工作，我要以“内强素质、外树形象、加快发展、争创一流！”为目标，踏实工作，服务于教，努力为学校的发展贡献自己的一份力量。

年度工作报告事业单位工作人员年度考核登记表篇五

一、思想品德方面；

作为一名青年体育教师，且是一名中国共产党党员（宣传委员）的我，在思想上我是：严于律己，热爱教育事业，全面贯彻教育方针，时刻严格要求自己，鞭策自己，力争从思想上和形象上改变自己，在学生的心目中树立起良好的榜样作用，积极参加学校组织的各项政治思想活动。

二、体育教学工作方面；

我兼任了三、四、五年级八个班的体育教学工作，在教学中我以“健康第一”为指导思想，着力抓好课堂管理和教学的有效性。我认为提高学生的体质体能，耐力的锻炼很重要。所以我坚持让学生进行耐力跑。使得学生的耐力水平提高了不少。我也重视培养学生对体育的兴趣，为终身体育奠定了良好的基础以及培养学生有大胆的创新精神。在教学上考核上，我采用了狠抓这一手段，也使很多学生的体育成绩得到了提高。

三、校内外的工作；

（一）协助好大队辅导员的工作：

1. 负责学校金穗鼓号队的各项工作，在这一年来鼓号队参加过多次比赛和表演，其中有国际（香港）友谊交流赛，荣获金奖；参加七校联盟活动的表演；参加广东省首届鼓号交流

会表演；学校学困生课题结题会的表演；七一文艺会演等。2. 负责学生的美仪检查，及每个月美仪少年的评比工作。

（二）认真做好党支部的各项工作，尽了宣传委员的责职。主要的工作有撰写党支部20xx学年党支部的计划以及20xx学年党支部的总结；负责好每次活动的方案、小结；每次会议的笔记；填写好组织人事科要求填写上交的每张表格和资料等。

（三）积极参加各项有益的活动：

1. 组织学生学习亚运助威操，并且参加区的评比；2. 组织学校呼啦圈表演队的训练；3. 协助组织学校开展趣味运动会、体育艺术节的各项工作；4. 参加青年教师基本功大赛等。5. 组织参加区运会同学的训练，并且拿到一定的成绩；6、组织五年（1）班的学生训练奇奇运动会中的雷霆战鼓游戏，参加区的比赛拿了雷霆战鼓小组的第二名，并且代表区参加市赛。7. 带领学生参加区和市的百米定向跑比赛，荣获天河区百米定向跑团体第一；个人赛一名学生第四名，一名学生第六名的好成绩。广州市的比赛，荣获女子团体第五名，男子团体第七名；个人赛一名同学荣获第六名。

（四）抓好学校课间操、田径队训练、乒乓球兴趣小组的工作。

（五）在副班主任岗位中尽己所能，认真协助好班主任的工作。

（六）认真负责对待好每周周二的值日组长工作，在学校值日组长工作中也是尽心尽力去完成好每一项工作。

（七）积极参加区组织的教研活动以及安排的任务，今年还负责了天河区体育中考的裁判工作，星期六、日都没休息，在烈日下坚持认真工作了七天半。

(八) 组织负责好学校的消防演练和防震演练工作。

回顾这一学年的工作，虽然能按时完成一些常规的工作和学校布置的各项工作，但还存在着一定问题，比如，在工作中比较缺乏创新意识，未能取得更多的业绩。但是，我相信只要能调整好心态，用愉快的心情应对每一天的工作，努力让自己迅速的发展起来，提高我的个人水平。我的工作肯定就会很有所突破。

年度工作报告事业单位工作人员年度考核登记表篇六

1、德方面

牢固树立“三个离不开”思想，积极参加建党90周年知识竞赛、征文比赛，坚持边工作边学习，使自己能够辩证、理性地看待工作和问题，不断提高自身综合素质水平。

2、能方面

经过半年来的学习和积累，我逐渐熟悉了各项工作，综合分析能力、协调办事能力和文字表达能力都有所锻炼和提高，能够积极做好办公室日常事务。按照领导的安排，做好各方面的基础事务，做好上传下达，完成领导交办的各种事务。

3、勤方面

在工作中，严格遵守各项规章制度，无迟到早退、旷到现象，认真做好本职工作，积极对待各项工作任务，做到腿勤、口勤、笔勤，工作中勤奋务实，按照要求圆满完成各项工作。

4、绩方面

一是积极参与业务工作。在开展业务工作的同时不断学习业务知识，提高业务水平，为今后能够更好的完成业务工作打下基础。

二是参与效能建设工作。认真开展效能建设工作，参加了各项效能建设工作会议，参与完成了效能绩效自评，效能档案的准备，效能建设工作的综述、总结及整改意见。

三是参与精神文明和党风廉政建设工作。

四是做好会议工作。认真做好每一次会议记录，并且参与了各项会议的会务工作。

五是认真完成领导交办的其他事项。

5、查找不足

一是对政治理论学习不够重视，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。

二是在工作中存在浮躁、粗心等缺点。